216101.提案書の作成方法

●提案活動のステップと提案書

提案活動を効率的に展開するためには、提案書というツールが不可欠です。

提案顧客のサーベイ	・顧客の課題や問題点は、多くの場合漠然としたものです。 ・サーベイにより、課題・問題点を浮き彫りにし、それから生じる不利益と解決策、解決することで得られるベネフィットを検討
提案内容構成	・アイデア、提案ポイントを実行可能なものにプラニング ・問題点、解決策、メリット、ベネフィット、導入スケジュール、運用計画、運営組織、予算などの項目を構成
提案書作成	・提案内容を理解しやすい書式にまとめる。 ・論理的記述 ・図やグラフで理解しやすく記述
プレゼンテーション	・提案書をもとに、提案内容を説明し、採用を促す行動
採用の検討と導入	・課題、問題点が明確になり、現状の不利益を理解し、提案採用によって得られるベネフィットが明確になれば積極的導入へ

禁無断転載

●提案書作成までの作業の流れ

①必要な情報データの収集

・提案に必要な情報、データの収集
①提案客先の情報
②客先の企業環境
③社会的背景

必要に応じてオリエンテーションやサーベイを実施して詳細な情報を収集

②情報・データの整理

・課題、問題点の整理
①部門別、項目別に整理
②問題点の大きい順に整理
③課題、問題点から生じる不利益を算出

③解決策の検討

・解決策の検討
①ブレーンストーミング
②成功事例参照
③過去の提案書参照

④提案ポイント範囲の絞り込み

・提案ポイント、範囲の絞込み
①客先のオペレーション能力
②客先の予算
③提案側の提案能力

⑤提案ポイント特長、メリット整理

・特長、メリット
箇条書きで簡潔明瞭に記述

⑥ベネフィットの算出

・ベネフィットの算出
①解決後の改善利益算出
②導入前、導入後の比較

⑦提案実施のスケジュールと運用計画

・スケジュール、運用計画
①導入スケジュール
②運用計画
③運用組織

⑧予算

・予算
①導入コスト
②運用コスト
③教育費用
④サポート費用

⑨提案書作成校正

・チェック
①内容校正
②誤字、脱字校正
③汚れなど修正

⑩打ち合わせ

・客先担当者と打ち合わせ
複雑で高度な提案は、最終提案書の作成までに、何度か内容に修正や改良改善が加えられます。最終提案書の内容を客先担当者と打ち合わせ、チェックを受け、客先のニーズとの整合性をとっておくこと

⑪プレゼンテーション

禁無断転載

●提案書構成方法の概要

提案書の基本構成については、下記の各項目を整理することで可能になります。
この基本パターンに沿って情報を収集、整理し、提案ポイント、解決策、ベネフィット、導入スケジュール、運用計画、予算などの具体的内容を立案し、記述していきます。

提案内容の骨子		
誰に 提案しますか？	対象	利用動機、利用用途、利用目的などを明確にします。これを明確にすることで企画や提案のコンセプトが決まります。
どんなテーマで 提案しますか？	趣旨（目的）	利用動機、利用用途、利用目的によってテーマが決定されます。 テーマは、企画・提案のコンセプトを端的に表現したものです。
テーマはどのような 特長を持っていますか？	提案ポイント	提案のポイントを箇条書きで記述
提案客先はどのような 問題を抱えていますか？	現状分析	不便、高コストなどの問題点や課題を明確にして、解決の方向性を示します。
どのように解決しますか？	解決策	課題や問題点の具体的な解決方法を呈示します。
提案実践によりどのような ベネフィットが得られますか？	ベネフィットの付与	提案によるベネフィットを具体的な経済計算に 基づいて呈示します。
どのような方法で 提案を実践しますか？	実践方法と計画	実践方法と実践計画を記述します。 必要に応じて運営組織を明確にします。
実践するための費用は いくらかかりますか？	費用対効果	実践費用を算出します。

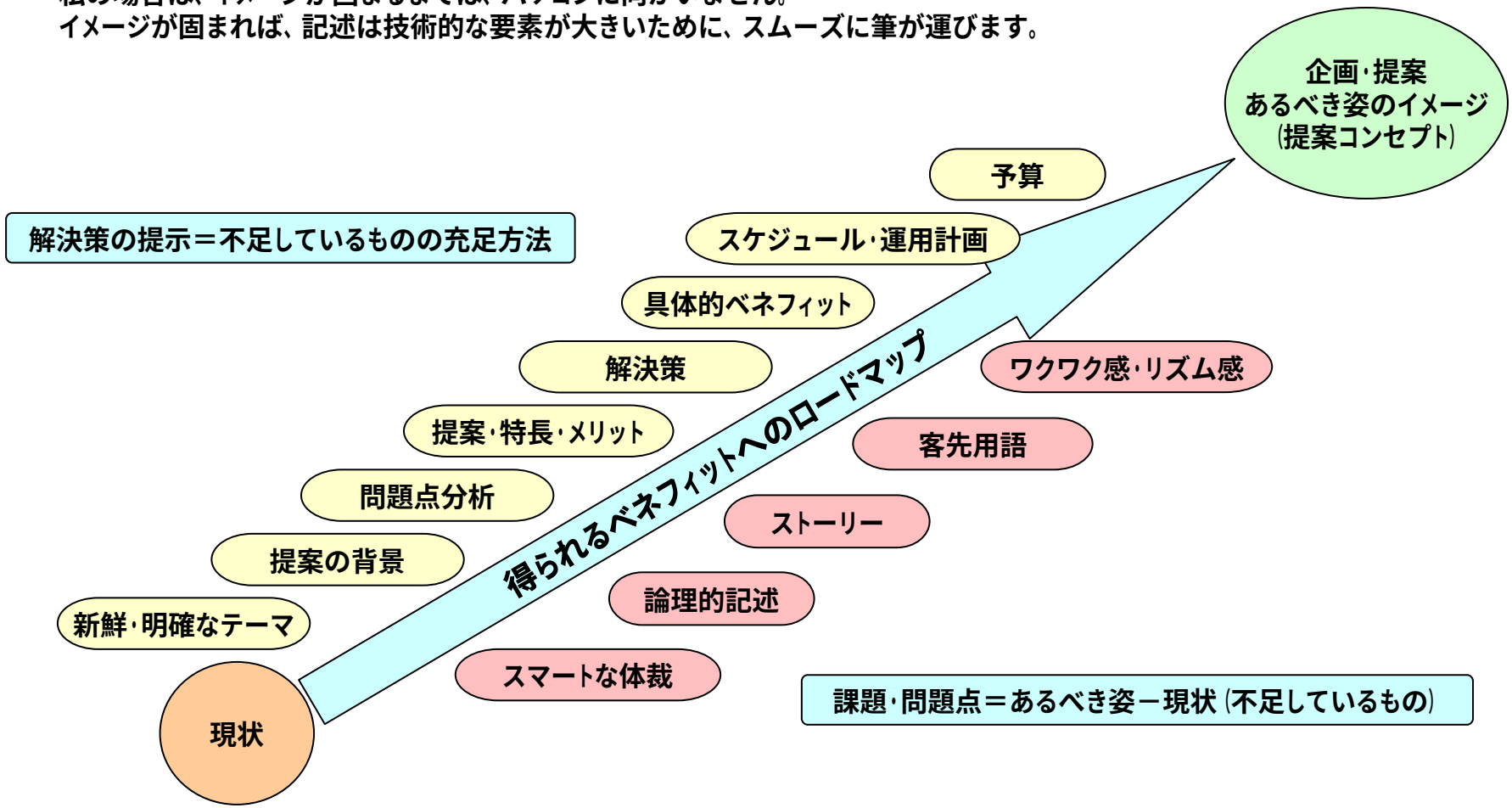
⇩

提案内容を「提案書」に具体的に記述

禁無断転載

●提案書作成のステップ

提案書作成のポイントは、
・提案が採用された場合のあるべき姿のイメージを想定する
・あるべきイメージと現状の差異を分析
・あるべき姿に近づけるための具体策（解決策）を呈示
＊提案イメージが曖昧なまま記述を始めると、起承転転となり、収拾がつかなくなるケースが起きる確率が高くなります。
私の場合は、イメージが固まるまでは、パソコンに向かいません。
イメージが固まれば、記述は技術的な要素が大きいために、スムーズに筆が運びます。



禁無断転載

●提案書作成のポイント

提案書作成のポイントを項目別に解説しておきます。

●あるべき姿のイメージを形成

提案採用によって得られるあるべき姿を想定します。
このイメージを、文章や図やデータに基づいて客先に的確に伝え、客先と共有できるように理解しやすい提案書を作成します。
このイメージが固まれば、提案書の構成はスムーズにはかどります。
イメージを固めないまま、記述を進めると、提案ポイントがずれたり、起承転結に収まらなかったりで、結局は最初からやり直しというケースに直面することになってしまいます。

●新鮮・明確なテーマ

提案内容を具体的に暗示させるテーマの選択

●課題、問題点の整理

課題や問題点を項目別に整理し、明確にする。
問題点から生じる不利益を呈示（経営トップは不利益には敏感）

●提案ポイント

提案ポイントは、三つ程度に的を絞り込む
あれもこれも総花的に盛込むと、提案ポイントがかすんでしまうので注意

●具体的な解決策の呈示

課題、問題点の具体的解決策を項目別に呈示

●特長・メリット

提案の特長、メリットが項目別に整理されていて、客先にとってユニークで新鮮なポイントを呈示

●具体的ベネフィットの呈示

解決することで得られる具体的利益を呈示
（必要に応じて経済計算を基に算出）

●導入スケジュール、運用計画

導入前の準備から導入までのスケジュールが項目別に整理されていて、提案側と導入側の役割が明確になっていること
必要に応じて、具体的な運用方法と、将来にわたっての拡張ステップ計画が明示されていること

禁無断転載

●運営組織

必要に応じて、運営スタッフや組織を明示

●予算

・導入予算　・維持管理コスト　・サポート費用　・教育費用を算出
ベネフィット（投資対効果）を呈示するために必要詳細な見積書は別途添付

◆ストーリー性

あるべき姿へ到達可能なストーリー性があること
イメージとテーマが明確な場合は、Contents（目次）の起承転結が構成しやすく、問題解決とそれによって得られるベネフィットへのストーリーが明確になります。
ストーリーを中断するような資料などは別途添付とします。

◆論理的記述

実現の可能性を論理的に導き出す記述
何故この提案が行われるのかの背景が的確に述べられ、経済計算に基づいたベネフィットの具体的算出が呈示されること

◆客先用語

客先が理解不可能な専門用語はなるべく避け、客先の理解しやすい用語で記述（必要な専門用語にはコメントをつける）

◆スマートな体裁

20ページ以内に収まるように簡潔明瞭に記述
（分厚い提案書は読まれない）

◆グラフィカルな表現

文章は箇条書きに整理
図やグラフなど視覚に訴求するレイアウト
（文章より6倍の理解力が増すと言われています）

◆ワクワク感・リズム感

提案が採用され、問題点が解決され、顧客がベネフィットを享受できる
ワクワク感や期待感を、顧客と共有できるよう気持ちを込めて記述、ワクワク感は自然と提案書のリズム感を導き出します。

禁無断転載

●提案書は、財（商品、サービス）の一部です。

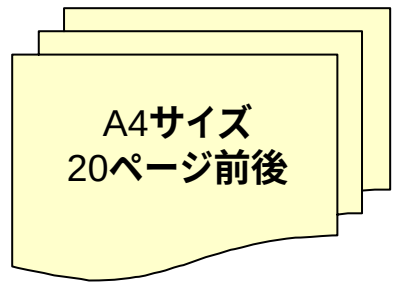
提案書は、取り扱う財（商品やサービス）の一部です。見やすく理解しやすく、スマートな提案書は、提案内容の価値を高めます。

●提案書は、取扱説明書ではありません。

提案書と取扱説明書を勘違いしているケースを未だ多く見かけます。
取扱説明書のような分厚い体裁で、専門用語などを羅列している提案書は、ほとんど眼を通されることはありません。
提案書は、課題や問題点を解決する手法と、解決によって得られるベネフィット（便益）の呈示が基本構成になり、提案の採用を促すための書式です。提案が採用され、運用するためのオペレーションの説明書とは違うものです。

●最終提案書は、20ページ前後にスマートに取りまとめます。

・要点を箇条書きなどで簡潔明瞭にまとめます。
・チャートなどの活用により、全体の把握と理解を促します。
・図表やグラフなどで理解しやすい表現をします。
・誤字、脱字、汚れなどないように校正をします。
・過度な表現や過度なグラフィックを避け、品良くスマートにまとめます。
（見かけでなく、充実した提案内容が求められます）



客先提案の場合は、全体俯瞰ができるチャートなどを活用するために横サイズで使用するケースが多い。
社内用の場合は、内容を理解しやすい環境が整っているために、簡潔明瞭な箇条書きの縦サイズを用いることが多い。

禁無断転載

●提案書式の構成

提案書作成のための資料が揃ったら、いよいよ提案書作成の作業に入ります。

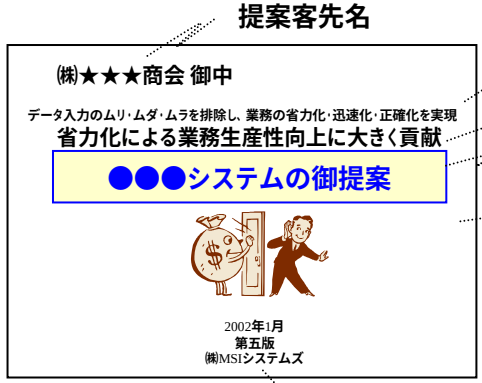
提案内容は、提案するテーマや業種業態によって差異がありますが、基本的な構成方法は変わりません。
基本的な構成方法をマスターし、多くの提案書を記述する経験を積むことで、応用が身についてきます。

項目	概要
表紙	・提案タイトルの表現
はじめの挨拶	・提案機会への謝辞
提案趣旨	・提案の背景、理由 (社会的環境、市場環境、企業環境など) ・改善、改革の必要性の意識付け
課題・問題点	・部門別、項目別に課題、問題点を整理し、それから生じる不利益を呈示
提案の概要	・提案内容全体を理解できるチャートなどで解説 ・個別概要は別チャートで解説
提案ポイント (特長・メリット)	・提案の特長、メリットを解説 ・提案による課題、問題点の解決方向を示唆
解決策の呈示	・具体的な解決策の呈示
提案導入による ベネフィット	・経済計算による提案効果 (ベネフィット) の算出と解説
導入スケジュールと運用計画	・具体的なスケジュールと運用計画を解説。必要に応じて運営組織を記述
費用概算	・費用概算の算出
おわりに	・謝辞と採用の確認
＊必要に応じて、添付資料、見積書などを添付	

禁無断転載

●提案タイトルの表現

表紙は建築のパースデザインと同様で、提案内容をイメージさせるものです。提案内容にふさわしいタイトルやイラストなどでレイアウトします。



タイトルの表現方法 ＊タイトルを修飾するコピーをキャッチコピーにする。	
企画提案の場合	
キャッチコピー（テーマを修飾）（　）内は不要	提案テーマ･タイトル
戦略的ビジネスマンを効果的に養成（する）	MSI社員教育プログラムの企画提案
適正在庫管理とピッキング作業効率を向上（する）	倉庫リロケーションシステムの企画提案
顧客の利用頻度を向上させ売上高の維持発展に貢献	ポイントカード･システムの企画提案

特定の財（商品やシステム）を伴う提案の場合 ＊商品名やシステムをタイトルにして、商品名のテーマ、コンセプトをサブタイトルに、テーマを修飾するコピーをキャッチコピーにする。		
キャッチコピー	サブタイトル	提案テーマ･タイトル
太陽の恵みを電力発電に活用	地球環境に優しい21世紀型の ハウジング･システム	ソーラーハウスの御提案

禁無断転載

●目次の構成方法

目次（Contents）は、建築の設計図にあたります。
提案採用までのロードマップが論理的に構成されていなければなりません。
目次構成が的確にできる場合は、起承転結が明確になり、提案書にストーリー性が生まれてきます。
提案書の基本的な目次構成は下記になります。必要に応じて、提案テーマや提案内容に沿った項目名に変更してください。

Contents（目次）

1. はじめに
2. 市場環境の変化
3. 課題、問題点
4. 提案概要
5. 提案の特長、メリット
6. 解決策
7. 提案導入によるベネフィット
8. 導入スケジュールと運用計画
9. 費用概算
10. おわりに

禁無断転載

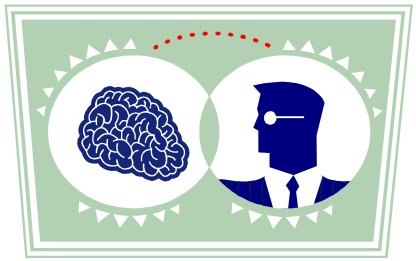
●簡潔明瞭でグラフィカルな表現

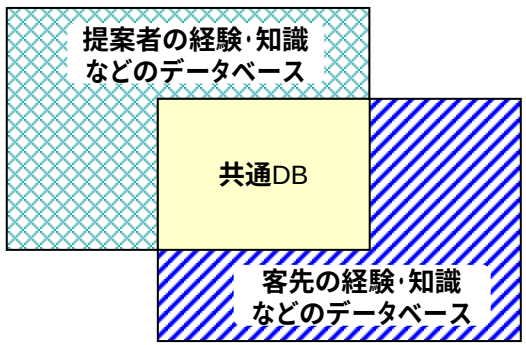
・提案ポイントなどは箇条書きでまとめ、太字、色文字で強調
　必要に応じて、内容を簡潔に説明
・チャートの活用
　提案の背景（市場環境、企業環境など）や、提案内容の概要などは全体が把握できるチャートを活用すると理解しやすい。
　業務の流れを表現したフローチャートなどで、客先の業務概要を呈示し、課題や問題点を整理すると、客先も理解が深まります。
　全体の把握理解→細部、詳細な理解へ
・グラフの活用
　市場の変化やベネフィットの呈示などは、グラフを活用すると理解が早い。
・イラストの活用
　強調箇所には、イメージにフィットしたものを挿入
　また、空白部分の補足にも活用
・表組みの活用
　項目別に整理して説明が必要な場合は表組みを活用すると理解しやすい。

禁無断転載

●客先の言葉で記述

提案書の作成には、客先が理解不能な専門用語の使用は避けて、なるべく平易な言葉や文章での表現が大切です。
提案書は、難しい専門書を記述するためではなく、客先の理解を得るための書式です。





･格子部分は、平易な記述にリライト
･斜線部分は、業界情報や業界固有の専門用語などをよく理解し、提案書の記述に活用することで、客先により深い理解を与える提案書となります。

当然のことながら、提案者と客先では企業環境が違います。企業環境が違えば、経験や知識のデータベースも違ってきます。客先のデータベースにない記述や専門用語の使用には、客先が理解はおろか反応すらもできません。
客先が理解可能な記述や用語にリライトする必要があります。また、客先の業界情報を習得し、理解することで、客先業界固有の用語も使用できるようになると、客先の信頼感や安心感を増幅させることができます。

禁無断転載

●ワクワク感、リズム感

提案書を書き上げて、改めて読み上げた場合、ワクワク感、リズム感が伝わってきますか？

提案書の作成作業は、知恵を出すエネルギーと、緊張を持続する根気が必要です。
時として、解決策のアイデアに行き詰ったり、記述がスムーズに進まない場合は、イライラしたり、放棄したくなったりもします。

提案客先の立場に立って、客先と共同で課題を解決し、解決の結果得られるベネフィットへの期待感と歓びを確信しながら
気持ちを込めて作成作業にあたります。

ワクワクしながら作成した提案書には、ワクワク感が滲み出てきます。
ワクワクしながら作成した提案書には、リズム感が溢れてきます。

ワクワクしながら作成した提案書は、プレゼンテーションにもワクワクした雰囲気を与えることができます。

禁無断転載

●提案書作成の際に陥りやすい罠と対策

提案書作成の際には、注意しなければならない陥りやすい罠があります。
罠に陥った時の対応策を解説しておきます。

●内容を盛り込みすぎ

あれもできるこれもできるという具合に記述していくと、提案目的や提案特長が10も20も羅列された提案書になり、提案のポイントが散漫になってしまい、曖昧な提案書になってしまう。

＜対策＞

・三つ程度にポイントを絞り込み、提案ポイントを明確にする。

●記述がとまったまま、先に進めない。

提案書の作成時には、頭脳がフル回転しています。フル回転を長時間継続すると、思考回路が硬直化し、柔軟なアイデアの創出やチェック機能が低下します。

＜対策＞

・提案書から一度離れます。お茶を飲んだり、お酒を飲んだり、カラオケをしたりして、リラックスします。
すっきりとした精神状態で、提案目的、提案ポイントを再確認して、再度提案書作成に向かいます。

●専門用語の羅列

提案内容に自信のない提案書ほど、提案先が理解しにくい専門用語の羅列が多い。

＜対策＞

・専門用語の解説書や辞書などを活用して、平易な言葉に置き換えてリライトする。リライトすることで作成者にも専門用語の意味が深く理解できます。

●ビジュアル過多

派手なデザインやレイアウトで、肝心な提案ポイントがぼやけてしまう。

＜対策＞

・客先は提案書のデザインを期待しているのではなく、内容を期待しています。内容を盛り込んでから、客先が理解しやすいレイアウトやデザインをしていきます。品の良いデザインで内容を充実します。

禁無断転載

●資料過多

運用担当者との打ち合わせでは、オペレーションに関するマニュアルなども必要なりますが、最終提案書は、採用決定権のある人物（多くの場合経営トップのスタッフ）に対する提案書は、20ページ前後の、すっきりとした体裁が必要です。
多くの資料や長々とした記述の挿入は、提案のストーリーを寸断し、提案ポイントを不鮮明にします。

＜対策＞

・資料は必要に応じて別途添付します。

●運用能力オーバーの内容

提案先の運用能力をオーバーした内容が盛り込まれてしまう。提案内容に入れ込み過ぎたり、大企業の成功事例をそのまま提案したり、客先の企業風土や運用能力を見誤ったり、無視した場合に生じます。

＜対策＞

・提案先の運用能力を冷静に見極め、提案範囲を絞り込み、実行可能性を確信させる内容とします。

●誤字、脱字、汚れ、破損など

誤字や脱字は、作成者本人が校正しても、思い込みから離れられないために、誤字や脱字や不適切な文章表現などをなかなか発見できません。

＜対策＞

上司や同僚による校正が必要です。

禁無断転載

●提案書のチェックリスト

チェック項目	内容	備考		
		YES	?	NO
提案内容	・この企画、提案は誰のアイデアですか？ またどのような理由でこのアイデアが出ましたか？			
	・この企画、提案のユニークなアイデアはどの部分ですか？			
	・この企画、提案には、成功事例がありますか？			
	・この企画、提案は、上司や同僚のチェックを受けましたか？			
	・この企画、提案が採用される確信がありますか？			
ベネフィット	・問題点の解決策は顧客を充分納得させることができますか？			
	・ベネフィットの算出は現実的な数値に基づいていますか？			
実現の可能性	・この企画、提案を提案客先は実現できるオペレーション能力がありますか？			
	・この企画、提案を提案客先は実現できる資金がありますか？			
	・この企画、提案に反対している人はいますか？			
	・この企画、提案に競合他社が存在しますか？			
	・この企画、提案を実現するために客先をサポートするスタッフは揃っていますか？			
記述	・この企画書、提案書は、起承転結が明確ですか？			
	・この企画書、提案書にストーリー性とリズム感がありますか？			
	・客先の言葉で語られていますか？（客先が理解不能な記述はありませんか？）			
	・誤字、脱字、汚れなどはありませんか？			
？やNOの場合は、再構築や対応策の準備ができていますか？				

禁無断転載